MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

Nr 2
ROK XXX

WARSZAWA
15 LUTEGO 1948 R.

DZIENNIK URZĘDOWY

TREŚĆ:

CZĘŚĆ I

ZARZĄDZENIA

8.

O przesyłkach tajnych i poufnych.

GMO. 012/12/47 z dnia 26 stycznia 1948 r.

Zarządzenie GM. 012/4/47 z dnia 17 lipca 1947 r. o przesyłkach tajnych i poufnych (Dz. Urz. MSZ Nr 3 z dnia 16 sierpnia 1947 r. poz. 38) zostaje uzupełnione przez dodanie do punktu 1) wymienionego zarządzenia ustępu trzeciego o następującej treści:

„o ile wymienione pisma i przesyłki tajne i poufne dotyczą spraw gospodarczych, finansowych lub komunikacyjnych i morskich, koperta zewnętrzna zawierająca odpis danego pisma, powinna być skierowana do Departamentu Ekonomicznego MSZ".

9.

Księgozbiór MSZ:

GMB. 0410/3/48 z dnia 6 lutego 1948 r.

W departamentach, biurach, wydziałach, referatach i innych komórkach w Centrali MSZ znajdują się książki stanowiące majątek Ministerstwa Spraw Zagranicznych, a nie włączone do księgozbioru MSZ.

W związku z powyższym polecam:

I. Bibliotece Centralnej MSZ:
   1) włączyć do księgozbioru MSZ wszystkie książki, znajdujące się w komórkach organizacynych Centrali MSZ poza Bibliioteką Centralną i Departamentem Prasy i Informacji MSZ,
   2) z księgozbioru MSZ tworzyć biblioteczki podręczne w tych wszystkich komórkach organizacyjnych Centrali MSZ, gdzie tego dobro służby wymaga.

II. Kierownikom komórek organizacyjnych Centrali MSZ:
   1) ułatwić Bibliotece Centralnej MSZ inwentaryzację już posiadanych książek w terminach uzgodnionych z Biblioteką,
   2) książki nadeszłe po przeprowadzeniu tej inwentaryzacji przedstawiać najdalej w ciągu miesiąca do Biblioteki Centralnej MSZ celem włączenia ich do księgozbioru MSZ.

10.

INSTRUKCJA

dla bibliotek urzędów zagranicznych R. P.

GMB Nr 011/3 z dnia 14 lutego 1948 r.

Anulując przepisy dotyczące prowadzenia bibliotek przez urzędy podległe MSZ z r. 1936 — Dz. Urz. MSZ Nr 10, poz. 112, wprowadzam w życie z dniem ogłoszenia następującą Instrukcję dla bibliotek urzędów zagranicznych R. P.

1. (1) Do obowiązków kierowników urzędów zagranicznych R. P. należy planowe i systematyczne tworzenie biblioteki urzędu.

(2) Każdy urząd posiada tylko jedną bibliotekę z jednym inwentarzem centralnym; w razie potrzeby mogą być tworzone biblioteki podręczne, jednak ich książki powinny być wciągnięte do inwentarza i katalogu ogólnego Biblioteki.

2. (1) Biblioteka powinna stanowić **wartościowy** zbiór dzieł i czasopism, równomiernie we wszystkich działach rozbudowany przez stały dopływ wydawnictw, ukazujących się na rynku księgarskim.

(2) Biblioteka urzędu powinna być tak two-

rzona i kompletowana, aby była pomocą w pracy urzędu i stanowiła podręczne źródło informacji o Polsce i kraju urzędowania.

3. Bibliotekę urzędu należy tworzyć z zakwalifikowanych do księgozbioru książek, druków i czasopism:
a) dostarczonych przez MSZ i inne urzędy krajowe;
b) nabywanych bezpośrednio przez kierownika urzędu z posiadanych na ten cel kredytów;
c) otrzymywanych w darze lub w drodze wymiany.

4. Księgozbiór biblioteki urzędu podzielić należy na dwie części:
a) podręczną,
b) zasadniczą.

5. Na część p o d r ę c z n ą księgozbioru składają się:
a) urzędowe i półurzędowe wydawnictwa polskie (np. Dziennik Ustaw, Dziennik Urzędowy MSZ, Monitor Polski, Przepisy z zakresu Prawa Administracyjnego);
b) źródła prawne polskie i obce;
c) niezbędne urzędowe i półurzędowe wydawnictwa kraju urzędowania;
d) podstawowe, źródłowo opracowane wydawnictwa i podręczniki z zakresu prawa międzynarodowego, polityki, ekonomii, geopolityki itp.;
e) encyklopedie, słowniki i wydawnictwa informacyjne o trwałej wartości;
f) mapy i atlasy.

6. (1) Na część z a s a d n i c z ą księgozbioru składają się książki i czasopisma nie wymienione w punkcie poprzednim, a w szczególności:
a) z zakresu polityki i historii polskiej, życia gospodarczego, historii literatury, sztuki i kultury w Polsce itd;
b) wydawnictwa traktujące o wzajemnych stosunkach kraju urzędowania z Polską;
c) wszystkie przekłady z literatury polskiej na język kraju urzędowania;
d) wszystkie prace, jakie ukazały się w kraju urzędowania o dziejach, polityce, gospodarce, literaturze, sztuce i kulturze polskiej, o jej wybitniejszych ludziach itp.;
e) najwybitniejsze dzieła poetów i prozaików polskich;
f) wydawnictwa propagandowe polskie (po jednym egzemplarzu), jeżeli posiadają charakter zródłowy i trwały.

(2) Prace z dziedziny polityki, historii, życia gospodarczego Polski, literatury, sztuki i kultury polskiej, życiorysy wybitniejszych Polaków, opisy najnowszych dziejów Polski itp. powinny być gromadzone w tym dziale nie tylko w języku polskim, lecz także w języku kraju urzędowania i innych tam rozpowszechnionych.

7. (1) Wydawnictwa, włączone do księgozbioru, muszą być w miarę możności oprawiane w okładki trwałe. Książki należy oprawiać niezwłocznie po ich otrzymaniu, czasopisma zaś z początkiem każdego roku po skompletowaniu zeszytów wraz ze spisem rzeczy za rok ubiegły.

(2) Nie należy włączać do biblioteki wydawnictw reklamowych, niekompletnych roczników, ulotek, dorywczych statystyk i książek, nie mających źródłowej i trwałej wartości.

PROWADZENIE BIBLIOTEKI

8. Kierownik urzędu powinien wyznaczyć z pośród swojego personelu odpowiednio uzdolnionego kierownika biblioteki, który kwalifikuje książki do księgozbioru oraz ponosi odpowiedzialność za utrzymanie całości, sprawne funkcjonowanie biblioteki, prowadzenie ksiąg inwentarzowych (książek i czasopism) oraz księgi ubytków i katalogów.

9. Urzędy zagraniczne R. P. obowiązane są prowadzić biblioteczne księgi inwentarzowe, katalogi i ksiąg ubytków.

10. (1) Wszystkie wydawnictwa, zakwalifikowane do biblioteki, powinny być wpisane do księgi inwentarzowej, oznaczone pieczątką urzędu i liczbą porządkową księgi inwentarzowej oraz wciągnięte do katalogu.

(2) Numer inwentarzowy danej książki, druku czy czasopisma powinien być również wpisany w odpowiedniej rubryce Księgi Przybytków.

(3) Biblioteczne księgi inwentarzowe (zał. 1 i 6) oraz księga ubytków (zał. 2) stanowią stały i jedyny wykaz stanu posiadania, sporządzany stopniowo w miarę włączania do biblioteki wydawnictw, względnie ich ubywania.

(4) Każde dzieło włączone do biblioteki należy oznaczyć kolejnym numerem księgi inwentarzowej, wpisując go ołówkiem u góry karty tytułowej, oraz na końcu tekstu; wydawnictwa wielotomowe otrzymują ten sam numer.

(5) Pieczątkę urzędu należy umieszczać pośrodku odwrotnej strony karty tytułowej, a także na końcu książki bezpośrednio po ostatnim wierszu druku; należy ją również umieszczać na rycinach, mapach itp., o ile są one odrębnymi załącznikami do książki, ewentualnie jeżeli się znajdują wewnątrz tekstu i posiadają lub też wcale nie posiadają własnej numeracji. Pieczątka powinna być jak najmniejszych wymiarów.

(6) Katalog biblioteki należy prowadzić systemem kartotekowym podwójnie jako:
a) katalog alfabetyczny — według nazwisk autorów (zał. 3 format międzynarodowy — 7,5 ctm. × 12,5),
b) katalog działowy — według zagadnień (zał. 4), jeżeli jest wskazane podanie książki w kilku działach katalogu, należy sporządzić do każdego działu dodatkowe kartki katalogowe,
c) katalog czasopism według ich tytułów (zał. 5).

11. Wszystkie czasopisma stanowić powinny w księgozbiorze odrębną grupę i posiadają odrębny inwentarz (zał. 6).

12. Kierownicy urzędów zagranicznych R. P. obowiązani są raz do roku w terminie do dnia 1 lutego przeprowadzać rewizje bibliotek i na podstawie inwentarza i księgi ubytków przesłać do Ministerstwa (GMB) protokół z dokonanej rewizji w nieprzekraczalnym terminie do dnia 1 kwietnia każdego roku.

Protokół powinien:

a) stwierdzać, że wszystkie wydawnictwa, które w ciągu ubiegłego roku wpłynęły, zostały wpisane do bibliotecznych ksiąg inwentarzowych i wciągnięte do katalogów;

b) zawierać wykaz ilościowy posiadanych wydawnictw przy czym wpływy z ostatniego roku podać z podziałem na dostarczone przez MZS, zakupione (ogólna cena kupna) i ofiarowane;

c) podawać wykaz ilościowy ewent. braków, zniszczenia oraz wydawnictw odkupionych.

WYPOŻYCZANIE KSIĄŻEK

13. Wypożyczanie wydawnictw z części podręcznej księgozbioru poza urząd jest zakazane. Natomiast należy ułatwić korzystanie z nich na miejscu.

14. Z części zasadniczej księgozbioru wypożyczać wydawnictwa mogą:

a) urzędnicy i pracownicy urzędu;

b) osoby z poza urzędu — stosownie do decyzji i wskazówek kierownika urzędu.

15. (1) Czas wypożyczania wynosi z reguły 2 tygodnie, przy książkach naukowych — 4 tygodnie.

Bibliotekarz może dwukrotnie przedłużać termin zwrotu na życzenie wypożyczającego. Przy pracach o charakterze naukowym życzenie to należy z reguły uwzględniać.

(2) Wydawnictwo wypożycza bibliotekarz za rewersem (zał. 7) osoby wypożyczającej.

(3) Podpisanie rewersu jest jednocześnie zobowiązaniem wypożyczającego do zwrotu kosztów wydawnictwa w razie zagubienia lub zniszczenia.

KORZYSTANIE Z BIBLIOTEKI CENTALNEJ MSZ

16. (1) Biblioteki urzędów zagranicznych R.P. mogą wypożyczać z Biblioteki Centralnej MSZ książki potrzebne na pewien czas do określonych zadań, a mianowicie do opracowań naukowych, kompletowania materiałów potrzebnych do pracy urzędowej, opracowań odczytów i artykułów, jeżeli nie mają potrzebnych źródeł na miejscu.

(2) Biblioteka Centrali MSZ wypożycza książki, z wyjątkiem czasopism i książek z księgozbioru podręcznego, na przeciąg 4 tygodni, nie licząc czasu przesyłki.

(3) Koszty przesyłki pokrywane są na ogólnych zasadach przesyłek urzędowych.

POSTANOWIENIA KONCOWE

17. (1) Wszystkie urzędy zagraniczne R. P powinny zastosować organizację i prowadzenie biblioteki do niniejszego zarządzenia w terminie półrocznym, od chwili jego otrzymania.

(2) Wyjątki od tej zasady oraz sposób postępowania w przypadkach gdy zmiana systemu nastręczy poważniejsze trudności, ustali Ministerstwo (GMB), do którego należy się zwracać w tych sprawach.

18. Przystępując do organizacji wzgl. reorganizacji biblioteki w/g niniejszego zarządzenia, należy wydawnictwa, które nie wejdą do księgozbioru wyłączyć z biblioteki, a ich wykaz przesłać do Ministerstwa (GMB).

Załącznik Nr 1.

KSIĘGA INWENTARZOWA KSIĄŻEK I DRUKÓW

Nr bieżący	OPIS DZIEŁA	Liczba wol.	Sposób i źródło nabycia	Znak miejsca	UWAGI
1	2	3	4	5	6
3031	Cybichowski Zygmunt. Prawo międzynarodowe publiczne i prywatne. Wyd 3 Warszawa 1928 Semin. Pr. Publ. U. W.	1	K. firma „Trzaska, Evert i Michalski“ 247 46		
3032	Atlas general Vidal-Lablache Paris 1909 Libr. A. Colin	1	D. ob. Michalskiego Wacława 443/46		

(O p i s)

1. Księga inwentarzowa książek i druków jest podstawowym dokumentem, stanowiącym dowód prawny stanu posiadania biblioteki w zakresie wszelkich druków z wyjątkiem czasopism.

2. Księga inwentarzowa książek i druków (p. wzór) jest sznurowana i zatwierdzona pod pieczęcią lakową przez urząd, któremu biblioteka podlega. Wymiar karty 42 ctm. × 29.

3. Granic rubryk nie można przekraczać; dopuszczalne jest skracanie tytułów i wyrazów.

4. Zapisu dokonywuje się na podstawie karty katalogowej łącznie z książką.

5. W księdze inwentarzowej nie wolno niczego wymazywać, wyskrobywać, lub zaklejać. Błędy i omyłki przekreśla się, wprowadzając poprawki czerwonym atramentem, w uwadze umieszcza się datę i skrót podpisu kierownika biblioteki.

6. Ksiąg inwentarzowych nie udostępnia się czytelnikom; w żadnym wypadku nie zastępują one katalogów.

7. Ksiąg inwentarzowych nie wolno wynosić poza obręb biblioteki.

8. Rubryki inwentarza wypełnia się w następujący sposób:

1) (3 ctm. × 3,25) **Nr bież.** — wpisuje się kolejny numer inwentarzowy,

2) (9 ctm. × 3,25) **Opis dzieła** — wpisuje się tu w stałej kolejności następujące szczegóły opisu dzieła: autor, tytuł, kolejne wydanie, miejsce wydania, rok wydania, wyliczenie tomów,

3) (1,1 ctm. × 3,25) **liczba voluminów** — odpowiada liczbie jednostek introligatorskich. Wpisuje się ją atramentem, gdy biblioteka posiada dzieło w całości, ołówkiem zaś, gdy kompletu jeszcze nie ma.

4) (3,4 ctm. × 3,25) **sposób i źródło nabycia**— wpisuje się w skrócie sposób nabycia: C (dostarczone z Centrali MSZ), K (kupno), D (dar), W (wymiana), firmę, instytucję lub osobę od której dzieło wpłynęło, oraz numer księgi przybytków.

5) (3 ctm. × 3,25) **Znak miejsca** — jeżeli poszczególne komórki urzędu posiadają biblioteki podręczne, to w rubryce piątej wpisuje się ołówkiem nazwę komórki, w której książka się znajduje.

6) (3,5 ctm. × 3,25) **Uwagi** — wpisuje się tu dostrzeżone błędy i omyłki, ubytek druku z powołaniem się na numer księgi ubytków, numer dzieł współoprawionych, nadto wiadomości o osobliwych własnościach druku jak: technika powielania, materiał na którym druk odbito, uszkodzenia i braki w egzemplarzu, zapiski rękopiśmienne (dedykacje autorskie, egzemplarz korektowy) itp.

Załącznik Nr 2

b) KSIĘGA UBYTKÓW

Nr bież.	Nr in-went.	Opis ubytku	Ilość tom.	Wartość	Powod wyłączenia	Uwagi	zatwierdzenie wyłączenia	
							data	podpis
1	2	3	4	5	6	7	8	
1	147	Kutrzeba St. Historia Ustroju Polski w zarysie. Cz. III i IV czasy porozbiorowe, Lwów, 1914. B. Połaniecki	2	całość 3000 zł III i IV 1000 zł	niezwrócona	rewers z dn. 12. II. 46		
2	2655	Kodeks zobowiązań, Poznań 1945 Czytelnik	1	400 zł	zagubiona	rewers z dn. 15. VIII. 45		
3	348	Stanisławski J. Słownik ang.-pol. i pol.-ang, II wydanie Warszawa	1	1500 zł	nieodnaleziona	brak rewersu		
4	569	Makowski J. Prawo międzynarodowe. Wyd. II. Warszawa 1922 F. Hoesick	1	700 zł	zużyta	brak str. 9 —153		
5	1453	Zoll F. Prawo prywatne międzynarodowe i międzydzielnicowe. Warszawa, 1936 „Biblioteka Polska"	1	300 zł	zniszczona	wyczytana		
6	p 4	Dziennik Ustaw 1925 II półrocze	1	4000 zł	nieodnaleziona	brak rewersu		

(O p i s)

Księga ubytków służy do wpisywania tych wydawnictw, które musiały zostać wyłączone ze zinwentaryzowanego księgozbioru Biblioteki.

Księga formatu znormalizowanego (297 × 210 mm) winna być oprawiona, przesznurowana, opieczętowana i paginowana.

W odpowiednich rubrykach zapisuje się obiekty wyłączone z księgi inwentarzowej.

rubr. 1 — (nr bieżący) — wpisuje się numer kolejny ubytku

rubr. 2 — (nr inwentarza) — wpisuje się numer inwentarzowy ubytku

rubr. 3 — (opis ubytku) — winien zawierać dane znajdujące się na karcie tytułowej wydawnictw p/g inwentarza

rubr. 4 — (ilość tomów) — zapisuje się ilość wyłączonych tomów

rubr. 5 — (wartość) — podaje się cenę rynkową ubytku w chwili jego wyłączenia. Jeżeli wydawnictwo składa się z szeregu tomów, należy podać cenę wyłączonego tomu, oraz całego wydawnictwa

rubr. 6 — (powód wyłączenia) — powody wyłączenia mogą być następujące:
- a) **niezwrócone** — czytelnik nie zwrócił pomimo kilkakrotnych upomnień wydawnictwa w związku z wyjazdem na inną placówkę, zabierając książkę ze sobą — rewers jest w bibliotece
- b) **zagubione** — czytelnik zawiadamia, że wydawnictwo zagubił, rewers jest w bibliotece
- c) **nieodnalezione** — biblioteka nie posiada ani wydawnictwa ani rewersu.
- d) **zużyte** — brak (kartek) stronic, wydawnictwo pokreślone i postrzępione
- e) **zniszczone** — na skutek pożaru, zalania wodą itp. wypadków, nie nadaje się do reperacji introligatorskiej.

rubr. 7 — (uwagi — odnotowuje się w skróceniu bliższe szczegóły tyczące się wyłączenia wydawnictwa (patrz wzór)

rubr. 8 — (zatwierdzenie wyłączenia) — obejmuje datę wyłączenia i podpis kierownika urzędu.

Załącznik Nr 3. — wzór.

c) KARTKA KATALOGOWA

Cybichowski Zygmunt
Prawo międzynarodowe publiczne i prywatne. Wyd. 3 zmienione i uzupełnione.
Warszawa 1928 Semin. Prawa Publ. U. W. s. 455.

Załącznik Nr. 4.

d) KATALOG DZIAŁOWY.

0. **Dzieła treści ogólnej:** bibliografie, encyklopedie, almanachy.
1. **Filozofia:** historia filozofii, systemy filozoficzne, psychologia, etyka, logika.
2. **Religia:** historia, wyznania, sekty religijne, wydawnictwa religijne.
3. **Nauki prawne i ekonomiczne:** polityka (zagadnienia ogólne, formy organizacji politycznej, polityka wewnętrzna, migracja, polityka międzynarodowa i zagraniczna, dyplomacja, konferencje międzynarodowe..)
   prawo (zagadnienia ogólne, prawo międzynarodowe, traktaty i umowy, granice, prawo morskie, kolonialne, prawo państwowe, prawo karne, cywilne, administracyjne publiczne, konstytucyjne...)
   ekonomia, socjologia, pedagogika, statystyka.
4. **Językoznawstwo:** pisownia, słowniki, podręczniki językowe.
5. **Nauki matematyczne i przyrodnicze:** matematyka, przyroda, astronomia, fizyka, chemia, nauki geologiczne, nauki biologiczne...
6. **Nauki stosowane:** medycyna, inżynieria. rolnictwo...
7. **Sztuki piękne i stosowane:** m. in. architektura, sport.
8. **Literatura piękna:** historia literatury, krytyka, beletrystyka.
9. **Historia i geografia:** również mapy i atlasy, życiorysy, pamiętniki.

Załącznik Nr 5.

Katalog czasopism P. 2.

Dziennik

Dziennik Urzędowy Ministerstwa Spraw Zagranicznych Rzeczypospolitej Polskiej.
Warszawa.

Załącznik Nr. 6a.

e) INWENTARZ CZASOPISM.

Wzór P. 1.

PAŃSTWO I PRAWO

Miesięcznik — Organ Zrzeszeń Pracowników Dem. w Polsce

Łódź od roku 1946—red. dr. Stanisław Ehrlich

Tom	za rok	Wyszczególnienie	Uwagi
1	2	3	4
I	1946		zesz. I. ukazał się w m-cu marcu
II	1947		

(O p i s)

1. Inwentarz czasopism jest podstawowym dokumentem, stanowiącym dowód prawny stanu posiadania Biblioteki w zakresie roczników czasopism.
2. Inwentarz czasopism stanowi brulion oprawiony w trwałą okładkę, paginowany u góry, na środku stronicy i przesznurowany.
3. Zapisuje się do inwentarza tylko pełne tomy, względnie roczniki (chyba, że czasopismo przestało wychodzić przed ukończeniem tomu). Roczniki czasopisma wpisuje się w kolejności chronologicznej, zostawiając odpowiednie miejsce na roczniki, których na razie Biblioteka nie posiada, ale w przyszłości może nabyć. Rubrykę kończymy na dacie 1952 r. bez względu na wolne miejsce do końca stronicy. Następne czasopismo umieszczamy na nowej stronicy.
4. Każde czasopismo zapisane do inwentarza otrzymuje literę P i numer kolejny począwszy od jedynki, który umieszczamy na tomie danego pisma wraz z pieczątką na odwrocie karty tytułowej, oraz w górnym rogu strony książki inwentarzowej.
5. Opis czasopisma umieszczamy u góry stronicy inwentarza. Za podstawę opisu przyjmujemy opis katalogowy czasopisma wraz z ewentualną datą od kiedy dane czasopismo jest wydawane oraz uwagi odnoszące się do wydawnictwa jako całości. (patrz wzór).
6. Po opisie następują rubryki (patrz wzór): w rubryce pierwszej zapisujemy liczbę porządkową rocznika, w drugiej rok, do którego dany rocznik się odnosi, w trzeciej wyszczególniamy rok wydania o ile jest odmienny od daty rocznika, a w czwartej pt. uwagi — umieszczamy to, co wymaga odnotowania np. zmiana tytułu, wybitnych redaktorów, wzmianki o dodatkach, ubytek czasopisma z powołaniem się na numer ks. ubytków i inne uwagi jak w inwentarzu książek i druków.

Załącznik Nr. 6b.

KARTA KONTROLNA

dla czasopism

P 5.

Odrodzenie

Tygodnik Warszawa

Adm. W-wa, ul. Daszyńskiego 16.

prenumerata „Czytelnik" Paris...

1.9.47 rach. nr 234/47

Nr bieżący	Data otrzymania	rekl.	
37	1.X.		
		30.X	
39	30.X.		
40	30,X,		
41	15.XI.		
42	22.XI		

(O p i s)

Dla bieżących kontroli otrzymywanych czasopism prowadzi się tzw. kartę kontrolną. Karta kontrolna służy na jeden rok.

Karta kontrolna służy do natychmiastowej rejestracji otrzymywanych egzemplarzy czasopisma; jest też podstawą do wnoszenia reklamacji o niedostarczenie należnych bibliotece numerów.

Na karcie kontrolnej, w górnym prawym rogu wpisuje się numer inwentarzowy danego czasopisma. Poza tym pisze się: tytuł, określenie częstotliwości ukazywania się, adres administracji, źródło otrzymywania, jeżeli opłaca się prenumeratę to wpisuje się datę i numer rachunku. Po wypełnieniu tych danych należy pozostawić wolne miejsce na ew. uwagi np. może być wydany dodatek do danego pisma, mogła zajść zmiana w sposobie otrzymywania itp. Poniżej wpisuje się numery czasopisma w miarę ich otrzymywania.

Załącznik Nr 7. — wzór.

REWERS

Nazwisko i imię czytelnika . . . .
Adres lub adres służbowy . . . .
Wypożyczam z Biblioteki (nazwa urzędu) . . .

książkę Nr . . . .
Autor . . . .
Tytuł . . . .
Tom, zeszyt . . . .
i zobowiązuje się zwrócić ją w przeciągu dwuch tygodni od daty wypożyczenia.
Data . . . .
Podpis . . . .

. . . .

Książkę Nr . . . .
Autor . . . .
Tytuł . . . .
Tom, zeszyt . . . .
Wypożyczył . . . .
Dn. . . . .
Zwrot dn. . . . .
Uwagi . . . .

(O p i s)

Rewers po wypełnieniu przez wypożyczającego należy podzielić wzdłuż linii kropkowanej na dwie karty. Górna karta stanowi dokument odpowiedzialności czytelnika za zwrot książki w całości. Układa się je alfabetycznie w/g nazwisk czytelników.

Dolna karta służy do szybkiej kontroli wypożyczonych książek i układa się je kolejno w/g numerów inwentarzowych.

11.

ARCHIWA URZĘDÓW ZAGRANICZNYCH R. P.

GMA. 032/3/48 z dnia 6 lutego 1948 r.

Polecam kierownikom wszystkich urzędów zagranicznych R. P.:

1) poczynić kroki celem odzyskania archiwów podległych MSZ, istniejących w 1939 r. na terenie kraju urzędowania,
2) zabezpieczyć archiwa odzyskane,
3) zebrać informacje o archiwach przywiezionych do kraju urzędowania oraz zeń wywiezionych w okresie wojny 1939 — 1945,
4) w razie bezskutecznego wyczerpania wszelkich możliwości odzyskania archiwów spisać protokóły o losach archiwów nieodzyskanych lub nieodnalezionych,
5) przesłać do Ministerstwa Spraw Zagranicznych (GMA) w terminie trzech miesięcy od dnia otrzymania niniejszego zarządzenia:
   1. informacje o archiwach ~~przywożonych~~, zabezpieczonych,
   2. informacje o archiwach przywożonych do kraju urzędowania lub zeń wywożonych w okresie wojny,
   3. odpisy protokółów o archiwach nieodzyskanych lub nieodnalezionych.
6) przesyłać akta archiwalne urzędu do Centrali MSZ względnie do innych urzędów zagranicznych R. P. jedynie na polecenie Archiwum Centralnego MSZ.

Warszawa, dnia 15 lutego 1948 r.

Minister:
(—) Zygmunt Modzelewski.

CZĘŚĆ II

KOMUNIKATY

12.

Diety dla pełniących obowiązki służbowe na terenie Jugosławii.

FR 732/1999 z dnia 3 stycznia 1948 r.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych podaje do wiadomości zarządzenie Ministerstwa Skarbu ustalające wysokość diet dla pełniących obowiązki służbowe na terenie Jugosławii.

Warszawa, dnia 16 grudnia 1947

Ministerstwo Skarbu
L. D. III. 11697/2/47
Diety dla Jugosławii.

Do

Kancelarii Cywilnej Prezydenta R. P.
Biura Sejmu Ustawodawczego,
Ob. Prezesa Najwyższej Izby Kontroli,
Prezydium Rady Ministrów,
Wszystkich Ob. Ministrów.

Na podstawie § 57 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 września 1945 r. o należnościach w razie pełnienia czynności służbowych poza zwykłym miejscem służbowym oraz w razie przeniesienia na inne miejsce służbowe (Dz. U. R. P. Nr. 41, poz. 228), ze względu na nadzwyczajne stosunki drożyźniane panujące w Jugosławii ustalam tymczasowo do czasu zmiany zarządzenia z dnia 16 maja 1947 r. (Monitor Polski Nr 77) następujące diety dzienne dla Jugosławii:

Grupa uposażenia	I — III	800	dinarów
„ „	IV — VII	750	„
„ „	VIII — XII	700	„

Stawki te obowiązują od dnia 1 grudnia 1947 r.

Podsekretarz Stanu
(—) **Prof. Dr Leon Kurowski**

13.

Sprzedaż biletów na przejazdy zagraniczne pracownikom urzędów zagranicznych.

F. R. 732/316 z dnia 13 lutego 1948 r.

Biuro Komisji Dewizowej w Warszawie pismem z dnia 24 stycznia 1948 r., Nr. 11809/47 zawiadomiło Ministerstwo Spraw Zagranicznych, że zgodnie z obowiązującymi przepisami dewizowymi przy sprzedaży pracownikom zatrudnionym w polskich urzędach zagranicznych biletów na przejazdy zagraniczne, powinny być stosowane zasady ustalone uchwałą generalną Komisji Dewizowej z dnia 9 sierpnia 1946 r., Nr. 19 i że w tym stanie rzeczy kredytowanie wymienionym osobom biletów na przejazdy z zagranicy do Polski, w przypadkach gdy opłata za bilety ma być pokrywana w złotych, w kraju — jest niedopuszczalne bez uprzedniego zezwolenia Komisji Dewizowej.

14.

Uchwały Generalne Komisji Dewizowej:

Ministerstwo Spraw Zagranicznych podaje do wiadomości następujące uchwały generalne Komisji Dewizowej:

a) przewóz pieniędzy w małym ruchu granicznym,
b) kurs rozrachunkowy w międzynarodowym obrocie pocztowym i kolejowym,
c) dopłaty przy tranzakcjach dewizowych,
d) kursy i wyrównania przy tranzakcjach dyspozycjami pieniężnymi na zagranicę,
e) sprowadzanie do kraju znaczków filatelistycznych.

a) F. R. 144/13 z dnia 25 stycznia 1948 r.

Uchwała Generalna Nr. 37

Zezwala się — aż do odwołania — osobom przekraczającym w małym ruchu granicznym granicę polsko-czechosłowacką, legitymującym się polskimi przepustkami granicznymi — na przywóz do kraju, względnie wywóz zagranicę polskich pieniędzy papierowych do wysokości zł. 200.— (dwieście) każdorazowo, nie więcej jednak niż zł. 6000.— (sześć tysięcy) miesięcznie.

Jednocześnie zezwala się — aż do odwołania — osobom, legitymującym się czechosłowackimi przepustkami granicznymi, na powrotny wywóz do Czechosłowacji przywiezionych do Polski koron czeskich do wysokości kwot, odnotowanych na wyżej wymienionych przepustkach przez polskie placówki kontroli granicznej.

Komisja Dewizowa

b) F. R. 144/6 z dnia 7 stycznia 1948 r.

Komisja Dewizowa

Warszawa, dnia 2 stycznia 1948 r.

Uchwała Generalna Nr. 5/III

Zezwala się — aż do odwołania — na stosowanie w rozliczeniach z tytułu międzynarodowego obrotu pocztowego i kolejowego kursu rozrachunkowego: 1 frank szwajcarski złoty — zł. 131.—

Jednocześnie uchyla się Uchwałę Generalną Komisji Dewizowej Nr. 5/II z dnia 13 czerwca 1947 r.

Komisja Dewizowa

c) F. R. 144/6 z dnia 7 stycznia 1948 r.

Komisja Dewizowa

Warszawa, dnia 31 grudnia 1947 r.

Uchwała Generalna Nr. 35/II

Zezwala się z dniem 2 stycznia 1948 r. — aż do odwołania — na stosowanie dopłat w wysokości 300% tranzakcyjnego kursu urzędowego przewidzianego w Uchwale Generalnej Komisji Dewizowej Nr. 5/III z dnia 18 października 1946 r. przy tranzakcjach dewizowych z tytułu rent, zapomóg, spadków, odpraw demobilizacyjnych, wynagrodzeń, turystyki, kosztów utrzymania, tantiem, prowizji, płatności wynikających z usług portowych, kosztów transportu oraz ubezpieczeń.

Powyższe dotyczy wypłat na New-York, Montreal, Londyn, Stockholm, Kopenhagę, Oslo, Zurich, Amsterdam, Brukselę i Paryż.

Jednocześnie unieważnia się Uchwały Generalne Komisji Dewizowej Nr. 33 z dnia 22 listopada 1947 r.i 35/I z dnia 5 grudnia 1947 r.

Komisja Dewizowa

Komisja Dewizowa

Warszawa, dnia 10 stycznia 1948 r

Uchwała Generalna Nr. 35/III.

Zezwala się z dniem 12 stycznia 1948 r. — aż do odwołania — na stosowanie dopłat w wysokości 300% tranzakcyjnego kursu urzędowego przewidzianego w uchwale generalnej Komisji Dewizowej Nr. 3/III z dnia 18 października 1946 r. przy tranzakcjach dewizowych z tytułu: rent, zapomóg, spadków, odpraw demobilizacyjnych, wynagrodzeń, turystyki, kosztów utrzymania, tantiem, prowizji, płatności wynikających z usług portowych, kosztów transportu oraz ubezpieczeń.

Powyższe dotyczy wypłat na New-York, Kanadę, Londyn, Austrialię, Tel-Aviv, Sztokholm. Kopenhagę, Oslo, Szwajcarię, Holandię, Belgię, Paryż i Pragę.

Jednocześnie unieważnia się uchwałę generalną Komisji Dewizowej Nr. 35/II z dnia 31 grudnia 1947 r.

Komisja Dewizowa

F. R. 144/29 z dnia 30 stycznia 1948 r.

Komisja Dewizowa

Warszawa, dnia 26 stycznia 1948 r.

Uchwała Generalna Nr. 35/IV

Zezwala się z dniem 26 stycznia 1948 r. — aż do odwołania — na stosowanie dopłat w wysokości 300% tranzakcyjnego kursu urzędowego przewidzianego w uchwale generalnej Komisji Dewizowej Nr. 31/III z dnia 18 października 1946 r. i w I Uzupełnieniu Uchwały Generalnej Komisji Dewizowej Nr. 3/III z dnia 26 stycznia 1948 r. przy tranzakcjach dewizowych z tytułu: rent, zapomóg, spadków, odpraw demobilizacyjnych, wynagrodzeń, kosztów podróży, kosztów utrzymania, tantiem, prowizji, płatności wynikających z usług portowych, kosztów transportu oraz ubezpieczeń.

Powyższe dotyczy wypłat na New-York, Kanadę, Londyn, Austrialię, Tel-Aviv, Stockholm. Kopenhagę, Oslo, Szwajcarię, Holandię, Belgię, Paryż i Pragę.

Jednocześnie unieważnia się uchwałę generalną Komisji Dewizowej Nr. 35/III z dnia 10 stycznia 1948 r.

Komisja Dewizowa

d) F. R. 144/29 z dnia 30 stycznia 1948 r.

Komisja Dewizowa

Warszawa, dnia 26 stycznia 1948 r.

I Uzupełnienie Uchwały Generalnej Nr. 3/III.

Zezwala się — aż do odwołania — na stosowanie następujących kursów i wyrównań przy skupie i sprzedaży czeków, przekazów i innych dyspozycji pieniężnych na zagranicę:

1) kupno	Za	Kurs	Wyrównanie	Łącznie zł.
Wypłata na Paryż	100	4.45	41.1925	45.6425
2) Sprzedaż	Za	Kurs	Wyrównanie	Łącznie zł
Wypłata na Paryż	100	4.45	43.1925	47.6425

Jednocześnie uchyla się kursy i wyrównania, przewidziane w uchwale generalnej Komisji Dewizowej Nr. 3/III z dnia 18 października 1946 r., dla skupu i sprzedaży wypłaty na Paryż.

Pozostałe postanowienia uchwały generalnej Komisji Dewizowej Nr. 3/III z dnia 18 października 1946 r. są nadal obowiązujące.

Komisja Dewizowa

e) F. R. 144/29 z dnia 30 stycznia 1948 r.

Komisja Dewizowa

Warszawa, dnia 26 stycznia 1948 r.

Uchwała Generalna Nr. 38.

Komisja Dewizowa zezwala — aż do odwołania — na sprowadzanie do kraju znaczków filatelistycznych w listach poleconych do wagi 10 gramów, z wyłączeniem polskich znaczków obiegowych.

Komisja Dewizowa

15.

Zmiany w sieci urzędów zagranicznych R. P.

Urzędy ustanowione:

Włochy: Wicekonsulat R. P. w Genui — z dniem 1 lutego 1948 r., z kompetencją terytorialną na miasto i port Genua.

16.

Adresy urzędów zagranicznych R. P.

Czechosłowacja: Konsulat Generalny R. P. w Bratysławie — Bratislava, Stefanikova ul. c. 6 a.

Wielka Brytania: Konsulat Generalny R. P. w Londynie — London W. I., 52/54, Queen Anne Str.

17.

Zmiany personalne w urzędzie centralnym Ministerstwa Spraw Zagranicznych i w urzędach podległych w okresie styczeń — luty 1948 r.

Mianowani w Centrali MSZ:

Muszyńska Felicja, pracownik kontraktowy w MSZ — referendarzem z dniem 1 lutego 1948 r., z równoczesnym powierzeniem kierownictwa referatu kontroli rachunkowej placówek zagranicznych w Wydziale Finansowo-Budżetowym,

Oraczewski Stanisław, pracownik kontraktowy w MSZ — radcą z dniem 1 stycznia 1948 r.

Mianowani na stanowiska w urzędach zagr.,

Börtzel-Szuch Marian, radca w MSZ — kierownikiem Agencji Konsularnej w Göteborgu z dniem 1 lutego 1948 r. z prawem używania tytułu konsula R. P. ad personam,

Domke Stanisław, wicekonsul w Wydziale Konsularnym Polskiej Misji Wojskowej w Berlinie — wicekonsulem w Konsulacie R. P. we Frankfurcie n/Menem z dniem 1 lutego 1948 r.,

Wróblewski Jan, referendarz w MSZ — I sekretarzem Polselstwa R. P. w Oslo, z dniem 16 stycznia 1948 r.,

Wróblewski Jan, I sekretarz w Poselstwie R. P. w Oslo — kierownikiem Poselstwa R. P. w Oslo, w charakterze Chargé d'Affaires ad interim, z dniem 16 stycznia 1948 r.

Odwołani do Centrali MSZ:

Grela Zygmunt, II sekretarz w Poselstwie R. P. w Ottawie — otrzymał przesunięcie terminu odwołania z dnia 30 września 1947 r. na dzień 31 grudnia 1947 r., z równoczesnym przydzieleniem do Wydziału Amerykańskiego (Vide Dz. Urz. Nr 4 z dnia 15 listopada 1947 r. poz. 61),

Juszkiewicz Aleksander, radca Ambasady R. P. w Moskwie — z dniem 31 stycznia 1948 r., z równoczesnym mianowaniem radcą w dyspozycji Biura Personalnego,

Radziwanowski Władysław, konsul w Poselstwie R. P. w Bernie — z dniem 1 marca 1948 r. z równoczesnym mianowaniem radcą w dyspozycji Biura Personalnego,

Sztych Eufrozym, attache konsularny w Konsulacie Generalnym R. P. w Tel-Avivie — z dniem 1 lutego 1948 r., z równoczesnym mianowaniem referendarzem w dyspozycji Biura Personalnego,

Tuliszkiewicz Wacław, attache w Ambasadzie R. P. w Pradze — z dniem 1 stycznia 1948 r., z równoczesnym mianowaniem referendarzem w dyspozycji Biura Personalnego.

Otrzymali przedłużenie urlopu bezpłatnego:

Fuksiewicz Bernard, radca w MSZ na urlopie bezpłatnym — na okres do dnia 31 lipca 1948 r. (vide Dz. Urz. MSZ Nr. 3 z dnia 16 sierpnia 1947 r. poz. 46),

Wiśniewski Tadeusz, prowizoryczny podreferendarz w MSZ na urlopie bezpłatnym — na okres do dnia 31 stycznia 1949 r. (vide Dz. Urz. MSZ Nr. 1 z dnia 31 stycznia 1947 r. poz. 14).

Zwolnieni ze służby w MSZ:

Badełek Bolesław, podreferendarz w MSZ — z dniem 30 kwietnia 1948 r. ze zwolnieniem od pełnienia obowiązków służbowych z dniem 31 stycznia 1948 r.

Prof. Jabłoński Witold, radca w MSZ — z dniem 31 stycznia 1948 r. na własną prośbę,

Tuliszkiewicz Wacław, referendarz w MSZ — z dniem 3 stycznia 1948 r. na własną prośbę,

Wojdat Feliks, starszy rejestrator w MSZ — z dniem 31 maja 1948 r., ze zwolnieniem od pełnienia obowiązków służbowych z dniem 31 stycznia 1948 r.

wz. Dyrektor Gabinetu Ministra

Warszawa, dnia 15 lutego 1948 r.

(—) **Franciszka Janiszewska**

Redakcja i Administracja

Ministerstwo Spraw Zagranicznych — Gabinet Ministra — Warszawa, Aleja I Armii W. P. Nr 23.

PWZG, Warszawa, Tamka 3. 500. Zam. 50. III. 48. B-56006.